

РЕКОМЕНДОВАНО  
Общим собранием работников  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»  
(протокол от 20.08.2018 г. № 2)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»  
от 21.08.2018 г. № 119-Д

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной организации  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»  
 Полякова Е.Ю.  
«20» августа 2018 г.

**Положение  
о порядке аттестации заместителей директора  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – Положение) регламентирует процедуру аттестации заместителей директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – МБОУ «СОШ № 6»).

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ от 29.12.2012 года, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Аттестация заместителей директора МБОУ «СОШ № 6» является обязательной и проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.4. Основными задачами аттестации заместителей директора являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления школой;
- повышение эффективности, качества и результатов труда руководящих работников;
- учет требований к кадровым условиям осуществления образовательной деятельности.



1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам школы, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **2. Организация проведения аттестации заместителей директора**

2.1. Для проведения аттестации заместителей директора директор формирует аттестационную комиссию и утверждает ее состав приказом.

2.2. Основанием для проведения аттестации лиц, назначаемых на должности заместителя директора, является представление - характеристика в аттестационную комиссию (приложение № 1).

2.3. Представление - характеристика на лиц, назначаемых на должности заместителей директора, должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам должностей работников образования, его возможностей управления образовательным учреждением, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.

2.4. В целях всесторонней оценки деятельности ранее аттестованных на должность заместителей директора в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении ими должностных обязанностей за межаттестационный период (далее - отзыв) (приложение № 2).

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым курсов повышения квалификации.

Аттестуемый знакомится с отзывом под роспись и представляет отзыв в аттестационную комиссию не менее чем за две недели до начала аттестации.

Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом (приложение № 3).

2.5. Для проведения аттестации руководящих работников издается приказ, в котором утверждаются:

- состав аттестационной комиссии;
- график проведения аттестации.

2.6. Заместители директора, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за две недели до начала аттестации.

2.7. В состав материалов, предоставляемых в аттестационную комиссию руководящим работником, в том числе и вновь назначаемым на должность, входят копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы.

2.8. Ранее аттестованный заместитель директора, подлежащий аттестации, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

2.9. Аттестация может проводиться с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, данный работник привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами являются:

- болезнь аттестуемого, подтвержденная больничным листом;
- командировка аттестуемого;
- ежегодный очередной оплачиваемый отпуск аттестуемого;
- иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.



2.10. Оценка деятельности аттестуемого определяется на основе квалификационных требований, при этом учитываются организаторские способности, профессиональные знания и опыт работы аттестуемого.

2.11. По итогам аттестации в течение 10 дней издается приказ.

2.12. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком. Аттестация указанных руководящих работников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска.

2.13. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящего работника рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

### **3. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы**

3.1. Аттестация заместителей директора проводится аттестационной комиссией, состав которой утверждается приказом директора учреждения.

3.2. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии формируется из числа работников учреждения, представителей профсоюзной организации МБОУ «СОШ № 6».

3.3. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель.

3.3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- утверждает повестку заседания аттестационной комиссии;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- ведет заседание аттестационной комиссии.

3.3.2. При отсутствии председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает документы на аттестуемого;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует выполнение графика проведения аттестации;
- информирует членов аттестационной комиссии, аттестуемого о дате, времени и месте проведения заседания;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- по результатам заседания аттестационной комиссии готовит проект приказа;
- организует уведомление аттестуемого о результатах аттестации, о переносе заседания аттестационной комиссии.

3.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с приказом о проведении аттестации.

3.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

3.7. Аттестационная комиссия заслушивает представление или отзыв на аттестуемого, заявление аттестуемого о несогласии с представленным отзывом.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

3.9. Аттестуемый заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, не принимает участие в голосовании по результатам его аттестации.

3.10. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений в отношении:



- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора (для вновь назначаемого заместителя директора);
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора (для вновь назначаемого заместителя директора);
- соответствующим занимаемой должности (при очередной аттестации заместителя директора);
- не соответствующим занимаемой должности (при очередной аттестации заместителя директора).

3.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение № 4) и заносится в аттестационный лист (приложение № 5). Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.12. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа выдается аттестуемому, прошедшему аттестацию, лично не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Второй экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле заместителя директора.

3.13. В случае признания заместителя директора по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.14. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

пр

2. П  
3.  
спе  
пра  
4. С  
сро  
выд  
5. З  
дол  
6. О  
7. С  
8. О  
8.1. С  
8.2. У  
9. За  
треб

Дире

«

Озна

«

Приложение № 1  
к положению о порядке аттестации заместителей  
директора Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

**В аттестационную комиссию  
по аттестации заместителей руководителя  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью):

представляется для аттестации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать должность и наименование

образовательного учреждения)

2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание, почетное звание, правительственные награды и др.) \_\_\_\_\_
4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет (наименование учреждения, дата и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата выдачи удостоверения или диплома) \_\_\_\_\_
5. Занимаемая должность и место работы на момент аттестации, дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж (по сведениям трудовой книжки) \_\_\_\_\_
7. Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_
8. Основанием для аттестации лица, претендующего на руководящую должность, являются:
- 8.1. Опыт и результаты предыдущей работы;
- 8.2. Уровень профессиональных компетенций;
9. Заключение вывод: Ф.И.О. (полностью) рекомендуется (не рекомендуется) на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристики по должности \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ознакомлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение № 2  
к положению о порядке аттестации заместителей  
директора Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

**Отзыв**  
**об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации**  
**заместителем директора Муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 6»**

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения в соответствии с уставом)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

назначен на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
полное наименование должности

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение закончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, звание).

\_\_\_\_\_  
Мотивированная оценка профессиональных компетенций и результатов профессиональной деятельности руководящего работника.

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к положению о порядке аттестации заместителей  
директора Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

АКТ

об отказе заместителя директора ознакомиться с отзывом  
и (или) поставить свою подпись об ознакомлении с отзывом

г. Новомосковск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим актом удостоверяем, что в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы членов аттестационной комиссии)

\_\_\_\_\_  
(место, дата, время)

Заместитель директора, подлежащий аттестации, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

отказался от ознакомления и (или) от подписания отзыва об исполнении им должностных  
обязанностей, о чем составлен настоящий акт.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(заместитель директора)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к положению о порядке аттестации заместителей  
директора Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

ПРОТОКОЛ

№ \_\_\_\_\_

Новомосковск

заседания аттестационной комиссии по аттестации заместителя директора

Председатель – Ф.И.О.  
Секретарь – Ф.И.О.

Присутствовали: члены комиссии (фамилия, имя, отчество, должность)

Приглашенные: (фамилия, имя, отчество, должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Результаты голосования членов аттестационной комиссии по принятию решения:

«за» \_\_\_\_\_ чел.

«против» \_\_\_\_\_ чел.

«воздержались» \_\_\_\_\_ чел.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)



Приложение № 5  
к положению о порядке аттестации заместителей  
директора Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
  2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
  3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
  4. Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
\_\_\_\_\_  
(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность и квалификация по образованию)
  5. Сведения о получении дополнительного профессионального образования за последние 3 года до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
  6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
  7. Стаж руководящей работы \_\_\_\_\_
  8. Краткая оценка деятельности заместителя директора (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_
  9. Рекомендации аттестационной комиссии, срок предоставления информации о выполнении рекомендаций \_\_\_\_\_
  10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
соответствует требованиям по должности заместитель директора/ не соответствует требованиям по должности заместитель директора/соответствует занимаемой должности/не соответствует занимаемой должности
  11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ чел.  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
  12. Примечания \_\_\_\_\_
- Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)
- Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)
- Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)
- Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_
- С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого, дата)
- С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Директор



Ю.М. Королькова